

	<b>MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA TAIGA</b>	<b>Código: MA-GT-020</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de aprobación: 19/12/23</b>
<b>PROCESO GESTIÓN TIC</b>		<b>Página: 1 de 23</b>
<b>Elaboró:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

## TABLA DE CONTENIDO

Contenido .....	1
1. OBJETIVO .....	1
2. ALCANCE .....	2
3. AUTORIDAD .....	2
4. DEFINICIONES .....	2
5. DESARROLLO .....	3
5.1 INICIO DE SESIÓN.....	3
5.2 RECUPERACION DE CONTRASEÑA.....	3
5.3 INTERFAZ DE INICIO.....	4
5.4 CREAR PROYECTO .....	5
5.5 AGREGAR MIEMBROS.....	6
5.6 HISTORIA DE USUARIO .....	8
5.7 TAREAS .....	10
6. PROYECTOS AGILES.....	12
6.1 CONFIGURAR EL TABLERO SCRUM .....	14
6.2 AGREGAR USER STORIES Y TAREAS .....	14
6.3 MIEMBROS .....	15
6.4 BACKLOG.....	16
6.4 CREAR SPRINTS.....	18
6.5 TAREAS DENTRO DE UN SPRINT.....	19
6.6 ROLES.....	20
6.11 WIKI.....	22
7 CONTROL DE CAMBIOS .....	23

### 1. OBJETIVO

Implementar eficientemente el software Taiga en la Alcaldía de Fusagasugá con el fin de optimizar la gestión de proyectos, mejorar la planificación, seguimiento, colaboración entre los diferentes departamentos e iniciativas, contribuyendo así a una administración municipal más ágil, transparente y orientada a resultados.

	<b>MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA TAIGA</b>	<b>Código: MA-GT-020</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de aprobación: 19/12/23</b>
<b>PROCESO GESTIÓN TIC</b>		<b>Página: 2 de 23</b>
<b>Elaboró:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

## 2. ALCANCE

Este manual se encargará de mostrar el funcionamiento del Software Taiga a los diferentes participantes en los proyectos desarrollados por la alcaldía de Fusagasugá

## 3. AUTORIDAD

La autoridad del proyecto recae en los usuarios asignados por la Oficina Tic y Transformación Digital de la Alcaldía de Fusagasugá.

## 4. DEFINICIONES

**Proyecto:** La entidad principal que engloba todas las actividades, tareas y recursos relacionados con un objetivo específico. Puede representar el desarrollo de un producto, la implementación de un servicio, o cualquier iniciativa planificada.

**Usuario:** Una persona que tiene acceso al proyecto en Taiga y puede interactuar con las User Stories, tareas y otras funcionalidades. Los usuarios pueden tener diferentes roles y permisos en el proyecto.

**Roles:** Funciones asignadas a los usuarios que definen sus responsabilidades y permisos dentro del proyecto. Ejemplos comunes de roles son Propietario del Producto, Scrum Master, Desarrollador, y Espectador.

**Tablero:** Una interfaz visual que representa el flujo de trabajo del proyecto. Puede estar dividido en columnas que representan diferentes estados, como "Por Hacer", "En Progreso" y "Hecho".

**Historia de Usuario:** Una descripción breve y centrada en el usuario de una funcionalidad del producto. Representa una unidad de trabajo que debe realizarse durante el desarrollo.

**Sprint:** Un intervalo de tiempo fijo durante el cual se planifica, desarrolla y entrega un conjunto de funcionalidades. Los sprints suelen tener una duración de 1 a 4 semanas.

**Tarea:** Una unidad más pequeña de trabajo que forma parte de una User Story. Representa una acción específica que debe completarse para cumplir con la User Story.

**Backlog:** Una lista completa de todas las User Stories y tareas planificadas para el proyecto. Puede incluir el Backlog del Producto y el Backlog del Sprint.

**Backlog del Producto:** Una lista de todas las funcionalidades deseadas para el producto, priorizadas por su importancia estratégica.

	<b>MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA TAIGA</b>	<b>Código: MA-GT-020</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de aprobación: 19/12/23</b>
<b>PROCESO GESTIÓN TIC</b>		<b>Página: 3 de 23</b>
<b>Elaboró:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

**Backlog del Sprint:** Una lista de las User Stories y tareas seleccionadas para abordar durante un sprint específico.

## 5. DESARROLLO

Taiga se presenta como la herramienta ideal para la gestión de proyectos destinada a equipos ágiles multifuncionales. Ofrece una amplia gama de funciones, al mismo tiempo que se destaca por su facilidad de inicio gracias a una interfaz de usuario intuitiva. Puede ser implementado tanto en entornos en la nube como en locales, siendo escalable y seguro.

### 5.1 INICIO DE SESIÓN



Imagen 1: Interface inicio de sesión. Propia

El inicio de sesión para ingresar al sistema se realizará con un correo electrónico y una contraseña, esta interfaz cuenta con la opción de recuperar contraseña.

### 5.2 RECUPERACION DE CONTRASEÑA

En esta interfaz se realizará la recuperación de contraseña se debe realizar con el correo electrónico utilizado en el registro del usuario para que el sistema verifique y haga él envío de un correo con el que se puede recuperar la contraseña.

	<b>MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA TAIGA</b>	<b>Código: MA-GT-020</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de aprobación: 19/12/23</b>
<b>PROCESO GESTIÓN TIC</b>		<b>Página: 4 de 23</b>
<b>Elaboró:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

### 5.3 INTERFAZ DE INICIO

En la parte superior izquierda se encuentra el menú de proyectos allí se despliegan los proyectos en lo que se tiene participación o se tiene la opción de crear un proyecto nuevo.

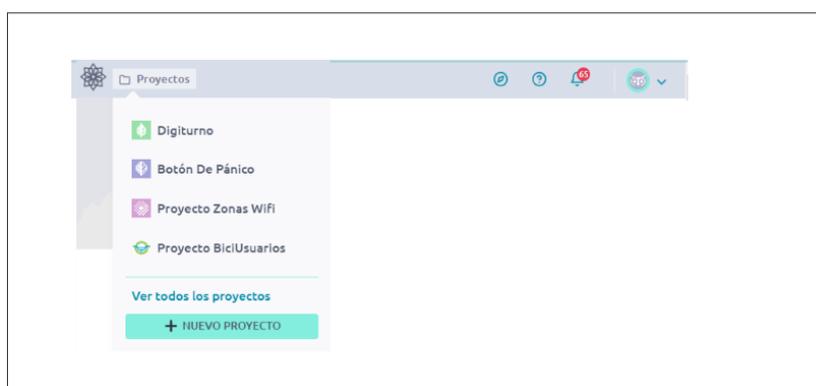


Imagen 2: Interface inicio menú proyectos. Propia

En la parte superior derecha se encuentra un menú desplegable con la opción de descubrir proyectos en tendencia, Preguntas, Notificaciones y la opción de Cuenta en donde el usuario podrá administrar su perfil.

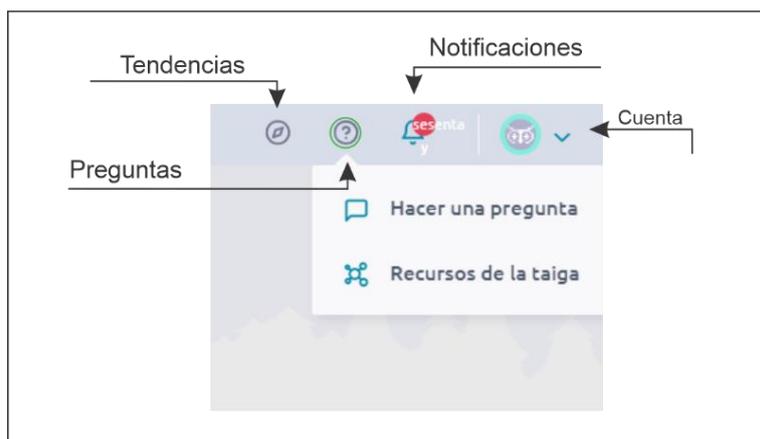


Imagen 3: Menú desplegable. Propia

	<b>MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA TAIGA</b>	<b>Código: MA-GT-020</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de aprobación: 19/12/23</b>
<b>PROCESO GESTIÓN TIC</b>		<b>Página: 5 de 23</b>
<b>Elaboró:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

## 5.4 CREAR PROYECTO

Para crear un proyecto nuevo en Taiga se debe seguir los pasos a continuación:

- Lo primero que debes hacer es ingresar a la página de Taiga y crear una cuenta si aún no la tienes.
- Una vez que hayas iniciado sesión, haz clic en el botón “Crear proyecto” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

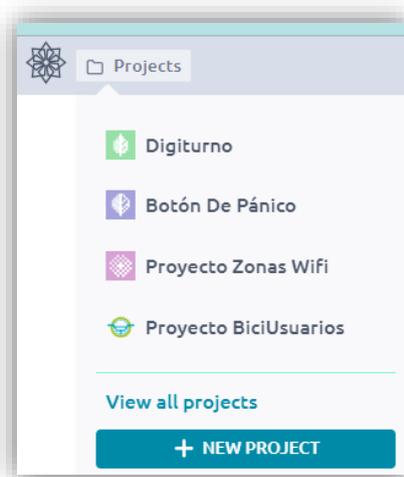
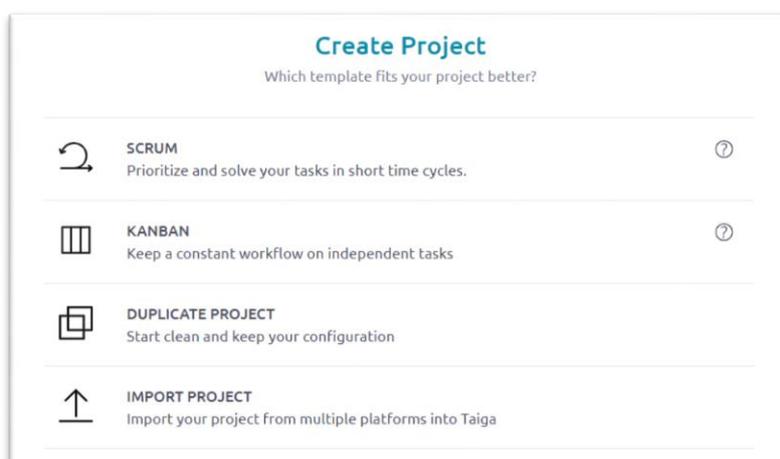


Imagen 4: Menú desplegable. Propia

- Se abre una ventana emergente donde deberás escoger el tipo de proyecto en este caso Kanban e ingresar el nombre del proyecto y una descripción breve del mismo. Luego, haz clic en “Crear proyecto”.



	<b>MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA TAIGA</b>	<b>Código: MA-GT-020</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de aprobación: 19/12/23</b>
<b>PROCESO GESTIÓN TIC</b>		<b>Página: 6 de 23</b>
<b>Elaboró:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

Imagen 5: Ventana de creación de proyecto. Propia



**Kanban**  
Keep a constant workflow on independent tasks

New project details

Búsqueda y rescate con Drones

El proyecto busca mejorar la eficacia y rapidez en operaciones críticas de salvamento. Equipados con cámaras y sensores avanzados, los drones pueden proporcionar una visión aérea en tiempo real de áreas afectadas por desastres naturales o emergencias. Estos dispositivos autónomos pueden explorar terrenos de difícil acceso, identificar víctimas y enviar información vital a los equipos de rescate en tierra. La utilización de drones en estas situaciones no solo acelera la respuesta ante emergencias, sino que también reduce los riesgos para los equipos humanos, permitiendo una búsqueda y rescate más efectiva y segura.

PUBLIC PROJECT  PRIVATE PROJECT

Imagen 6: Ventana de creación de proyecto Kanban. Propia

Se define si el proyecto es público o privado y se selecciona crear

## 5.5 AGREGAR MIEMBROS

- Ahora, se deben agregar los miembros del equipo que trabajarán en el proyecto. Para ello se debe dirigir a Ajustes en la parte Izquierda, haz clic en “Miembros” en el menú de la izquierda y luego en “Agregar miembro”. Ingresa el correo electrónico de la persona que deseas agregar y haz clic en “Agregar”.

	<b>MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA TAIGA</b>	<b>Código: MA-GT-020</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN TIC</b>	
		<b>Página: 7 de 23</b>
<b>Elaboró:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

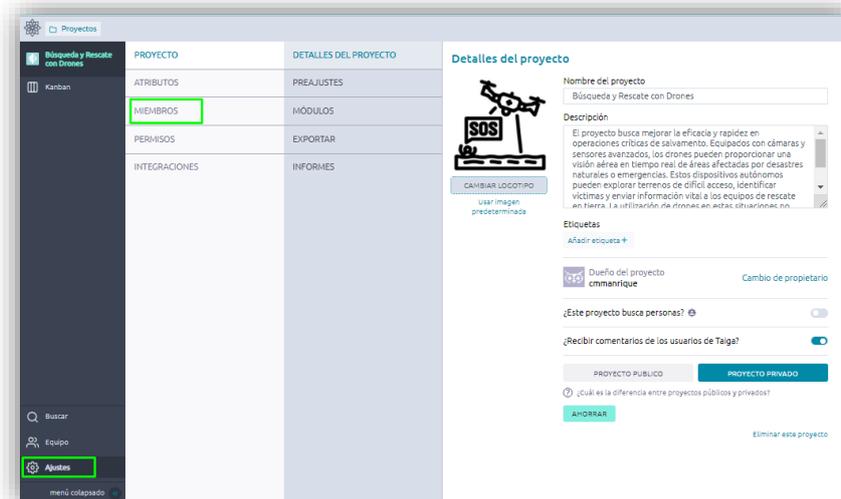


Imagen 7: Botones agregar miembros. Propia

En esta sección también podrás encontrar los detalles e información relevante del proyecto.

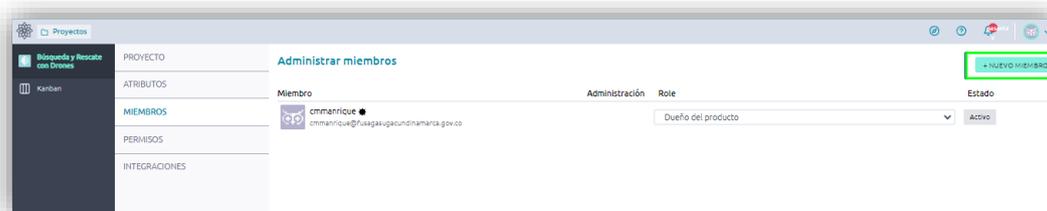


Imagen 8: Botones nuevo Miembro. Propia



	<b>MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA TAIGA</b>	<b>Código: MA-GT-020</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN TIC</b>	
		<b>Página: 8 de 23</b>
<b>Elaboró:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

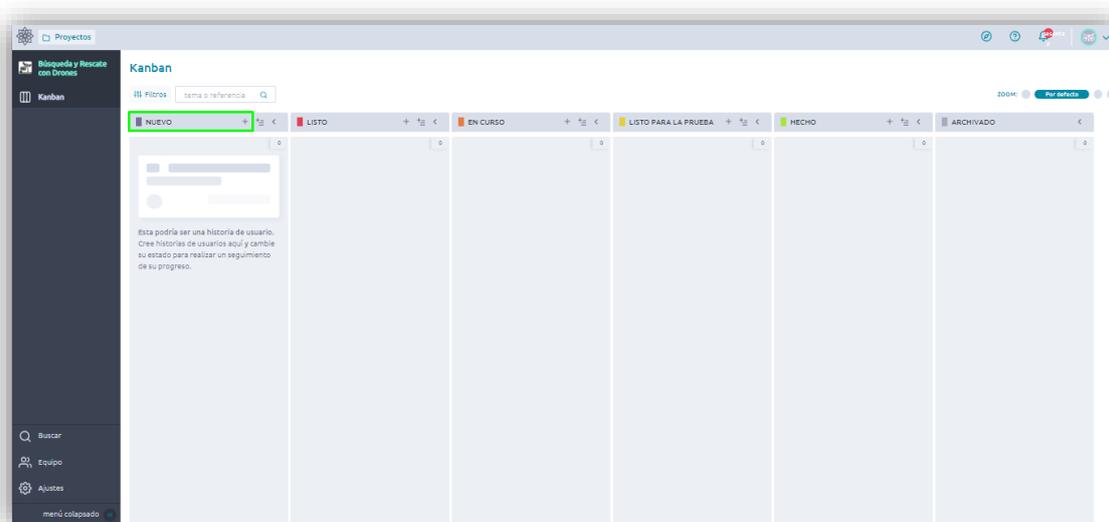
Imagen 9: interface Selección de Miembros. Propia



Imagen 10: interface Rol del nuevo miembro. Propia

## 5.6 HISTORIA DE USUARIO

Una vez que se hayan agregado a todos los miembros del equipo y asignado el rol, se podrá observar el modelo de trabajo Kanban, se puede comenzar a crear las historias de usuario. Para ello haz clic en “Nuevo”



	<b>MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA TAIGA</b>	<b>Código: MA-GT-020</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN TIC</b>	
<b>Elaboró:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad
		<b>Página: 9 de 23</b>

Imagen 11: Botón Nueva Historia de usuario. propia

luego en “Crear historia de usuario”. Ingresas el título de la historia y una descripción breve de la misma. Luego, haz clic en “Crear historia de usuario”.

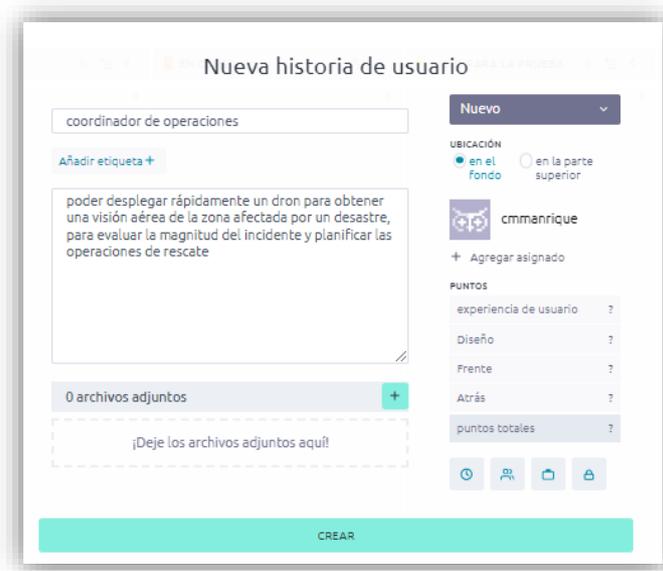


Imagen 12: Campos Historia de usuario. propia

En esta ventana se podrá asignar el orden de la historia de usuario, la fecha de vencimiento, requisitos del cliente, requisitos de equipo y los responsables.

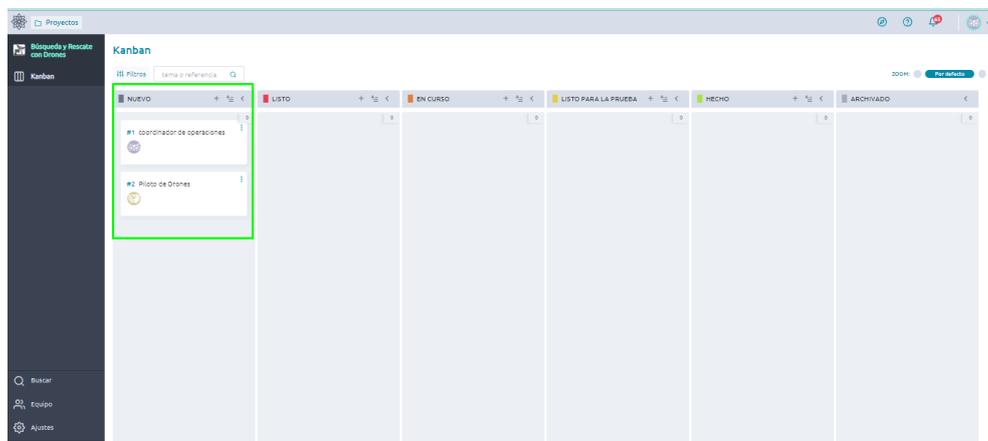


Imagen 13: Nueva Historia de Usuario. propia

	<b>MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA TAIGA</b>	<b>Código: MA-GT-020</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de aprobación: 19/12/23</b>
<b>PROCESO GESTIÓN TIC</b>		<b>Página: 10 de 23</b>
<b>Elaboró:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

## 5.7 TAREAS

se debe agregar las tareas que se necesitan para completar cada historia de usuario. Para ello, haz clic en la historia de usuario correspondiente y luego en “Tareas”. Ingresas el título de la tarea y una descripción breve de la misma. Luego, haz clic en “Crear tarea”.

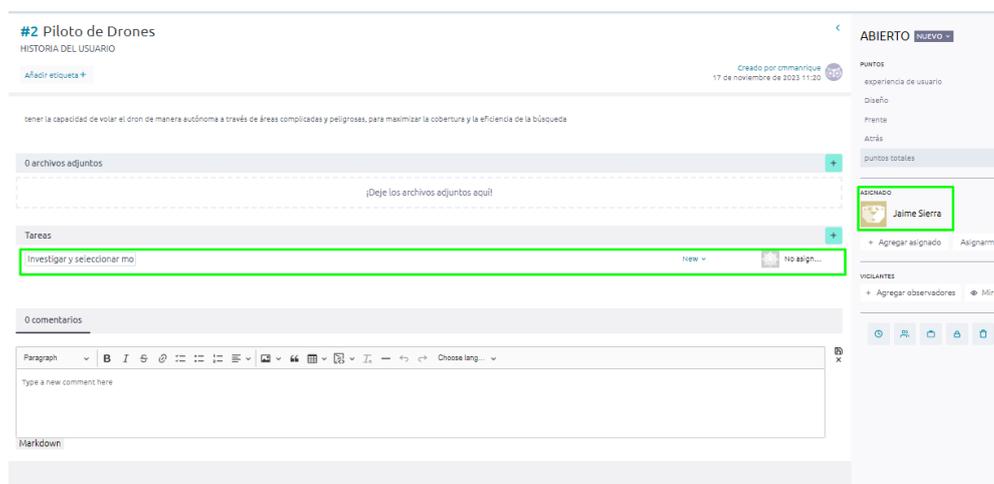


Imagen 14: Campos Nueva Historia de Usuario. propia

Una vez que se agregan todas las tareas necesarias, puedes comenzar a trabajar en ellas. Para ello, haz clic en la tarea correspondiente y luego en “Editar tarea”. Aquí podrás agregar comentarios, adjuntar archivos y cambiar el estado de la tarea.



Imagen 15: Interface de Tareas. propia

	<b>MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA TAIGA</b>	<b>Código: MA-GT-020</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN TIC</b>	
<b>Elaboró:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad
		<b>Página: 11 de 23</b>

Cuando se completan todas las tareas, puedes marcar la historia de usuario como completada. Para ello, haz clic en la historia de usuario correspondiente y luego en “Completar historia de usuario”, se puede observar el cambio en las fases del modelo.

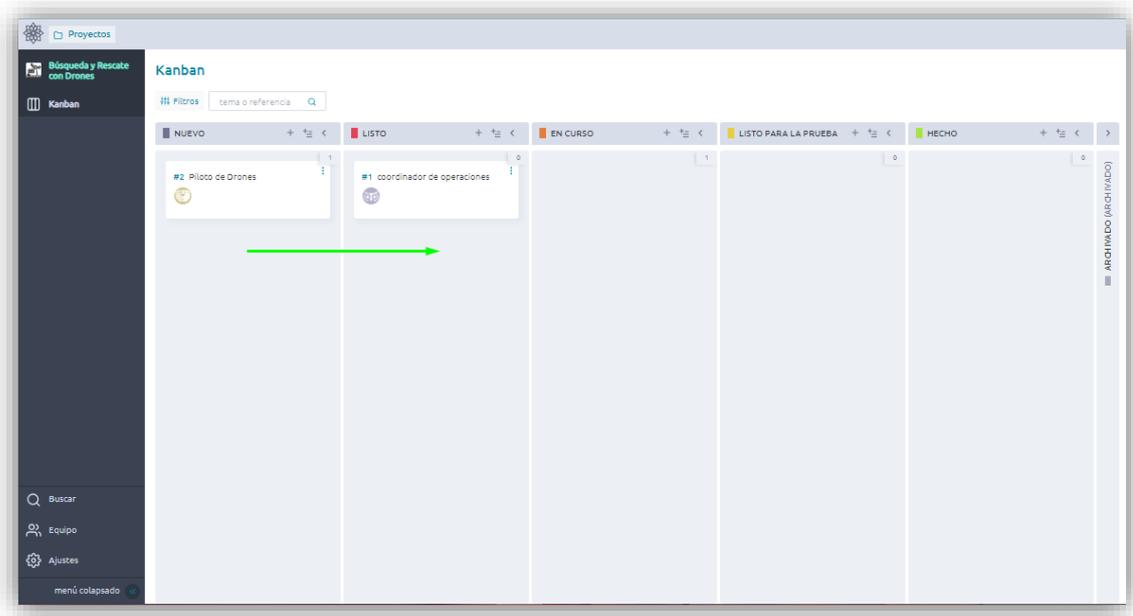


Imagen 16: Cambio de Fase a Listo de Tareas. propia

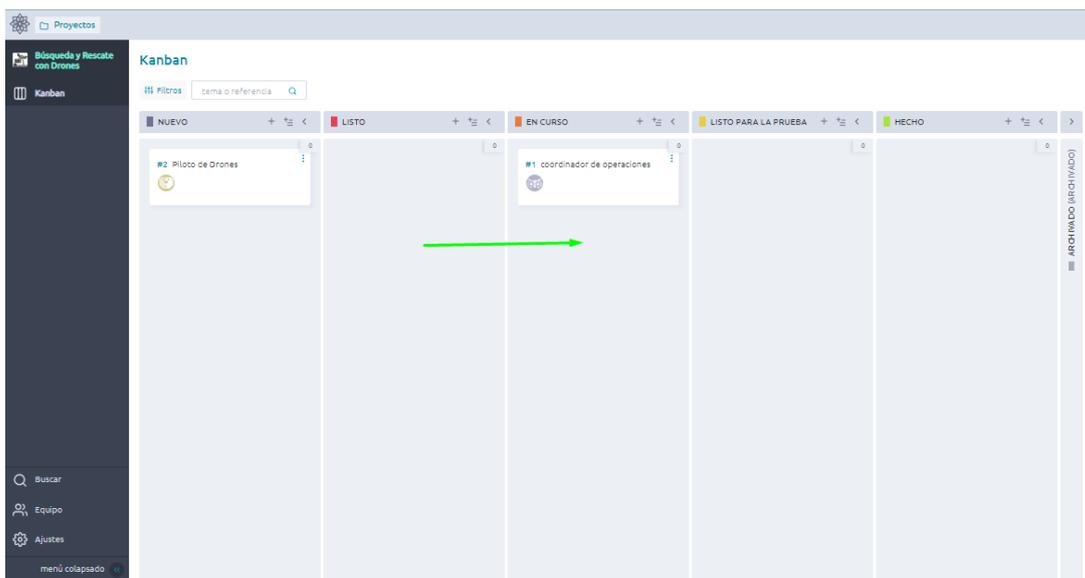


Imagen 17: Cambio de Fase a en Curso de Tareas. propia

	<b>MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA TAIGA</b>	<b>Código: MA-GT-020</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de aprobación: 19/12/23</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN TIC</b>	<b>Página: 12 de 23</b>
<b>Elaboró:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

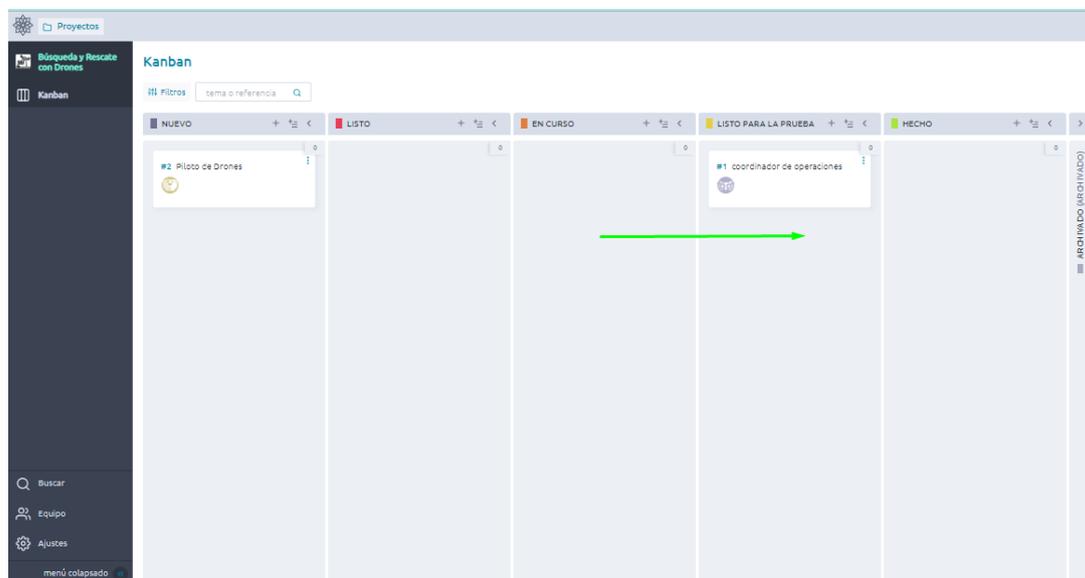


Imagen 18: Cambio de Fase Listo para Prueba de Tareas. propia

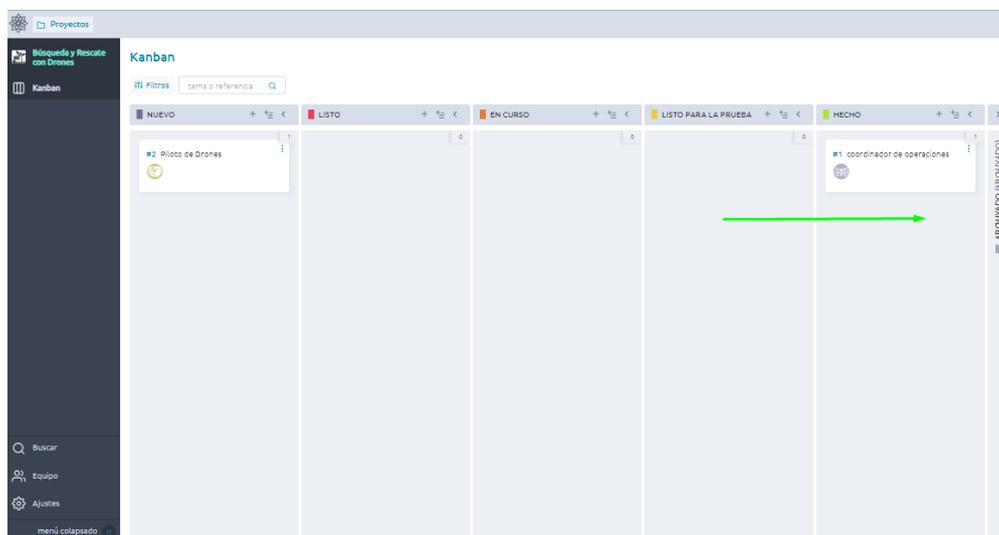


Imagen 19: Cambio de Fase a Hecho de Tareas. Propia

## 6. PROYECTOS AGILES

Después de iniciar sesión, se de dirigir al panel principal y hacer click en "Crear proyecto". Selecciona el tipo de proyecto "Scrum" en la lista de plantillas disponibles.

	<b>MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA TAIGA</b>	<b>Código: MA-GT-020</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN TIC</b>	<b>Fecha de aprobación: 19/12/23</b>
<b>Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital</b>	<b>Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>
		<b>Página: 13 de 23</b>

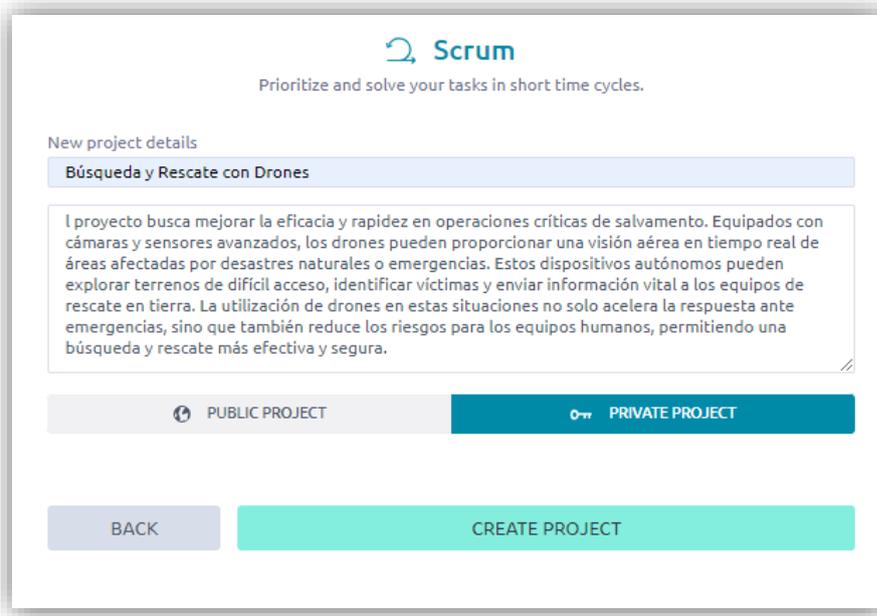


Imagen 20: Ventana de creación de proyecto Scrum. Propia

Se debe proporcionar un nombre y una descripción del proyecto, así como configurar las opciones de visibilidad y permisos.

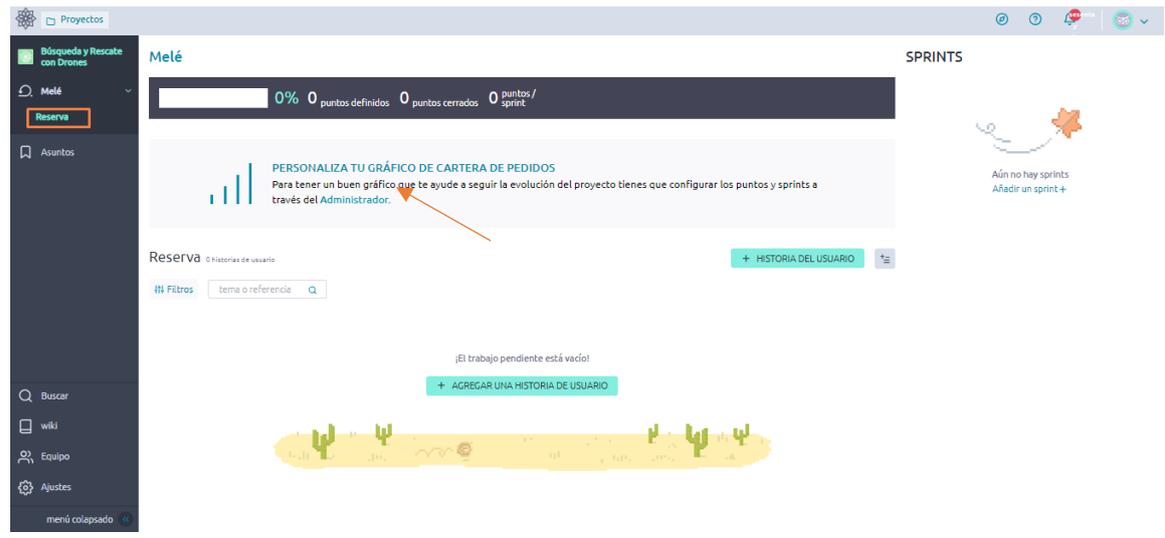


Imagen 21: Reserva. Propia

	<b>MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA TAIGA</b>	<b>Código: MA-GT-020</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de aprobación: 19/12/23</b>
<b>PROCESO GESTIÓN TIC</b>		<b>Página: 14 de 23</b>
<b>Elaboró:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

## 6.1 CONFIGURAR EL TABLERO SCRUM



Imagen 21: Atributos del proyecto. Propia

## 6.2 AGREGAR USER STORIES Y TAREAS

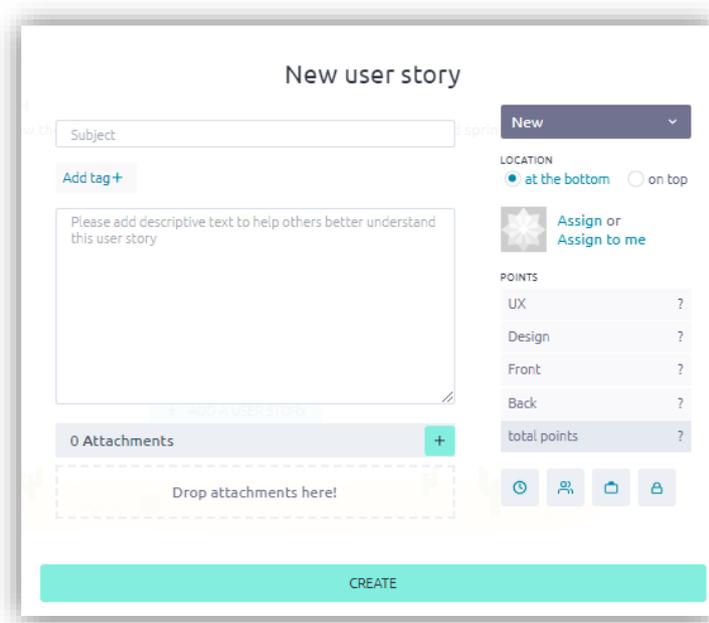


Imagen 22: Nueva Historia. Propia

	<b>MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA TAIGA</b>	<b>Código: MA-GT-020</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de aprobación: 19/12/23</b>
<b>PROCESO GESTIÓN TIC</b>		<b>Página: 15 de 23</b>
<b>Elaboró:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

### 6.3 MIEMBROS

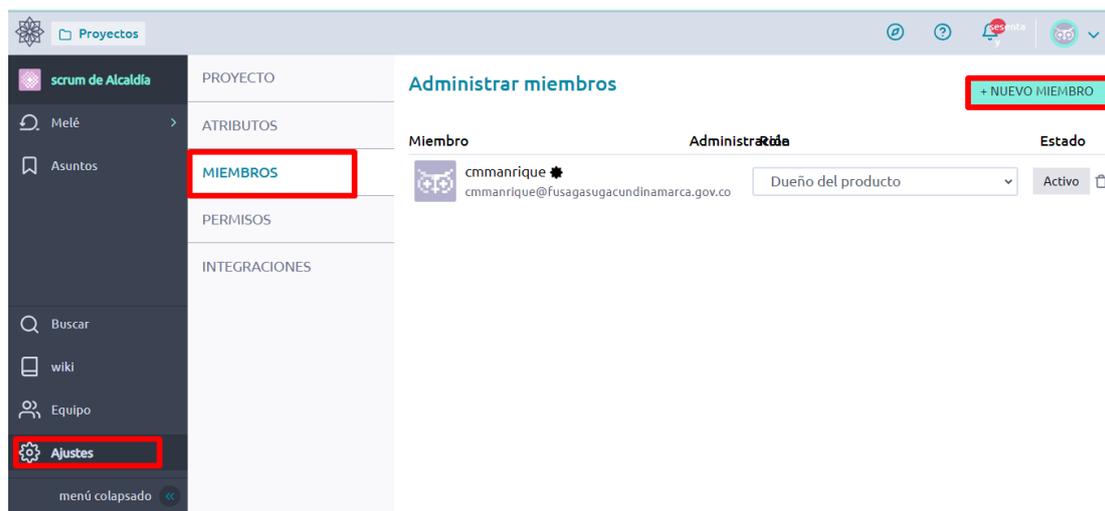


Imagen 23: Añadir Miembros. Propia

Todos los miembros en Taiga desempeñan un papel fundamental en el éxito del proyecto ágil. Trabajando en conjunto y utilizando las herramientas y funciones proporcionadas por Taiga, pueden colaborar eficientemente, comunicarse de manera efectiva y lograr los objetivos del proyecto de manera satisfactoria.

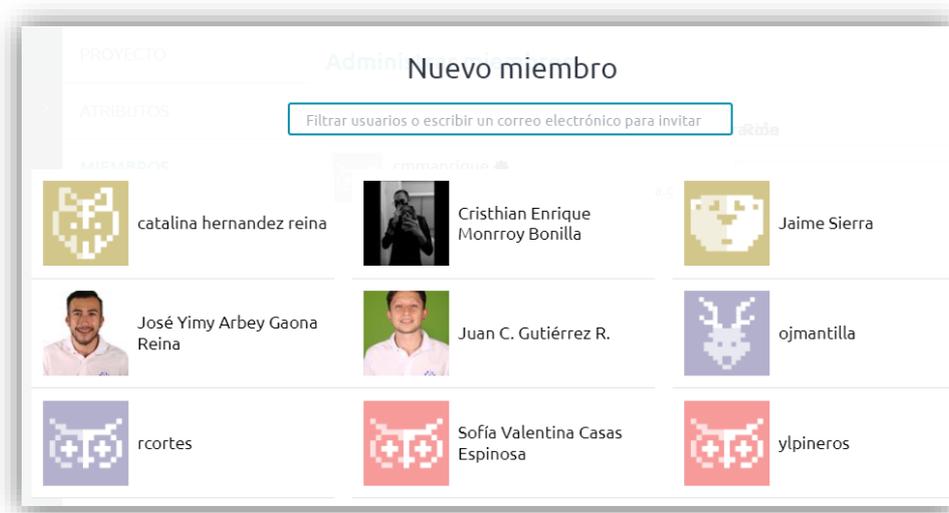


Imagen 24: Selección de miembros. Propia

	<b>MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA TAIGA</b>	<b>Código: MA-GT-020</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN TIC</b>	
<b>Elaboró:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad
		<b>Página: 16 de 23</b>

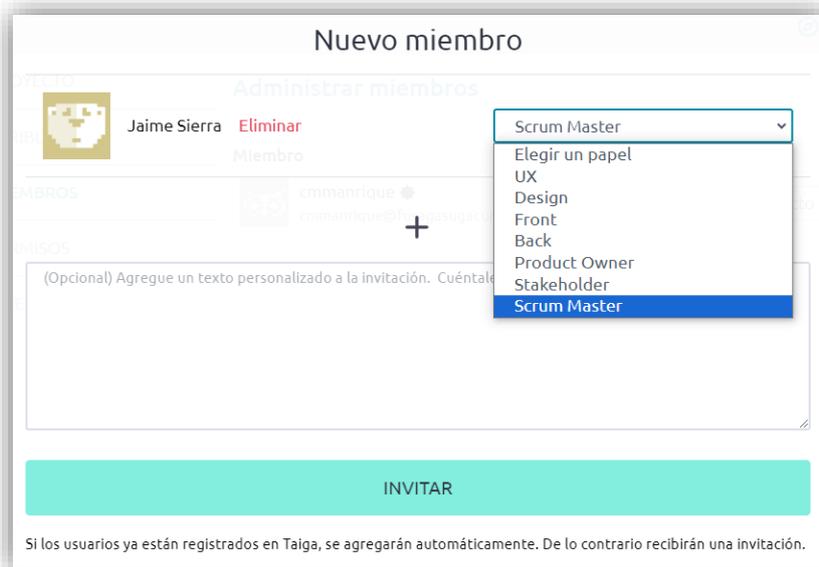


Imagen 25: Designación del rol de los miembros. Propia

## 6.4 BACKLOG

El Backlog en el software Taiga es una funcionalidad clave que permite a los equipos de desarrollo gestionar y organizar las tareas y requisitos de un proyecto de manera efectiva. En Taiga, el Backlog proporciona una lista centralizada de elementos de trabajo que deben ser abordados.

Algunos aspectos importantes son la lista de elementos de trabajo: El Backlog en Taiga consiste en una lista de elementos de trabajo, como historias de usuario, tareas, problemas o requisitos, que deben ser completados durante el proyecto. Estos elementos se organizan en orden de prioridad, lo que ayuda al equipo a centrarse en las tareas más importantes y valiosas para el éxito del proyecto.

	<b>MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA TAIGA</b>	<b>Código: MA-GT-020</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN TIC</b>	
<b>Elaboró:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad
		<b>Página: 17 de 23</b>



Imagen 26: Botón creación Backlog. Propia

Priorización y valoración: Taiga permite a los equipos establecer la prioridad de los elementos del Backlog en función de su valor y relevancia. Esto se logra mediante técnicas de valoración y estimación, como el uso de puntos de historia o valoraciones relativas. La priorización ayuda a garantizar que el equipo se enfoque en las tareas de mayor importancia y maximice el valor entregado al cliente o usuario final.

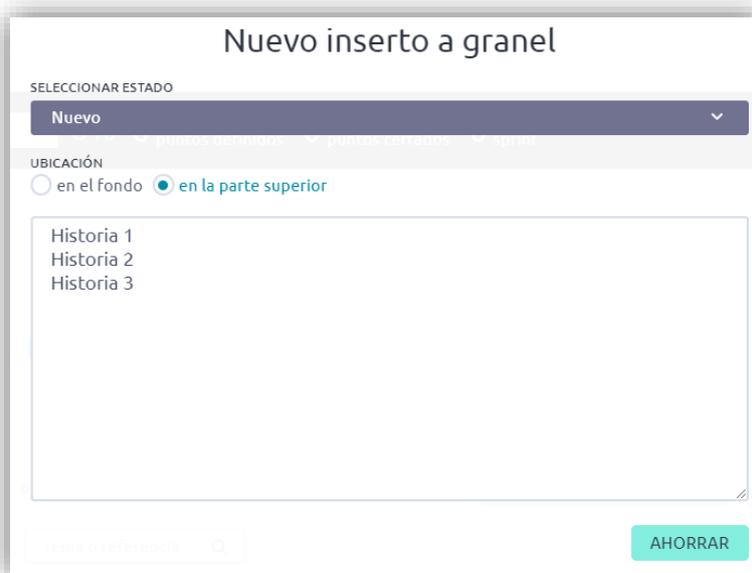


Imagen 27: Creación de Historias. Propia

	<b>MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA TAIGA</b>	<b>Código: MA-GT-020</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de aprobación: 19/12/23</b>
<b>PROCESO GESTIÓN TIC</b>		<b>Página: 18 de 23</b>
<b>Elaboró:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

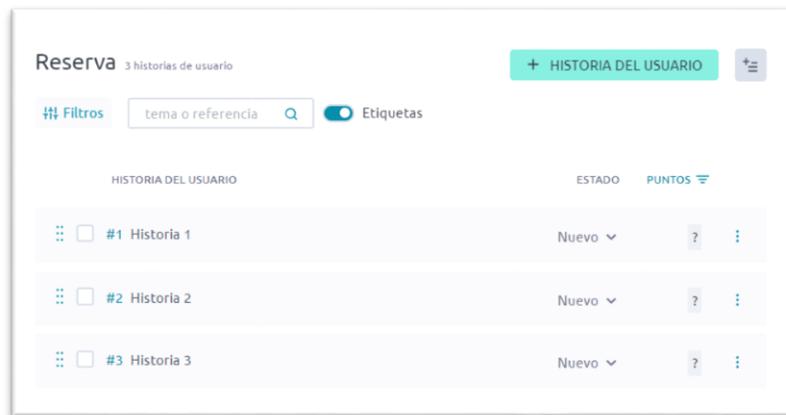


Imagen 28: Backlog de producto. Propia

## 6.5 CREAR SPRINTS

Los sprints en el software Taiga son iteraciones de trabajo en el marco de desarrollo ágil que ayudan a los equipos a planificar, ejecutar y entregar incrementos de funcionalidad en un período de tiempo determinado. Los sprints permiten una gestión eficiente del trabajo y una entrega iterativa de valor al cliente o usuario final.

Algunos aspectos clave en los sprints en el software Taiga Duración y estructura: Los sprints en Taiga tienen una duración fija y predefinida, generalmente de una o dos semanas. Durante este período, el equipo se enfoca en completar un conjunto específico de tareas y funcionalidades.

Cada sprint tiene una estructura bien definida, que incluye fases de planificación, ejecución y revisión.



	<b>MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA TAIGA</b>	<b>Código: MA-GT-020</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN TIC</b>	
<b>Elaboró:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad
		<b>Página: 19 de 23</b>

Imagen 29: Creación de Sprint. Propia



Imagen 30: Creación de Sprint. Propia

En Taiga los Sprints se generan por defecto con dos semanas de tiempo y se puede modificar de ser requerido.

Posterior a esto se seleccionan las historias que se van a incluir en el Sprint y se arrastran a hasta el recuadro en la parte derecha como se muestra en la imagen 31.

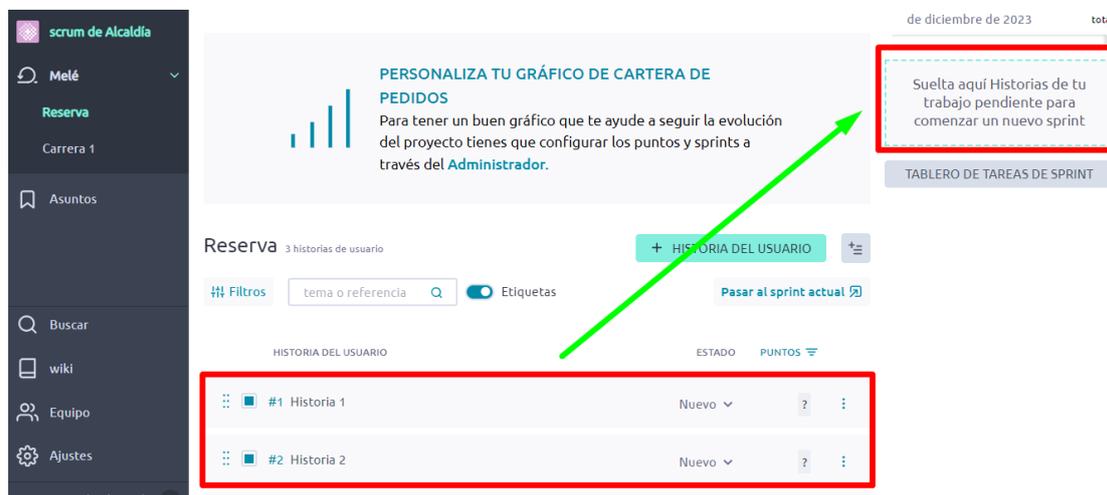


Imagen 31: Agregar Historias al Sprint

En este punto se tiene el Sprint backlog ya creado.

## 6.6 TAREAS DENTRO DE UN SPRINT

	<b>MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA TAIGA</b>	<b>Código: MA-GT-020</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN TIC</b>	
<b>Elaboró:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad
		<b>Página: 20 de 23</b>

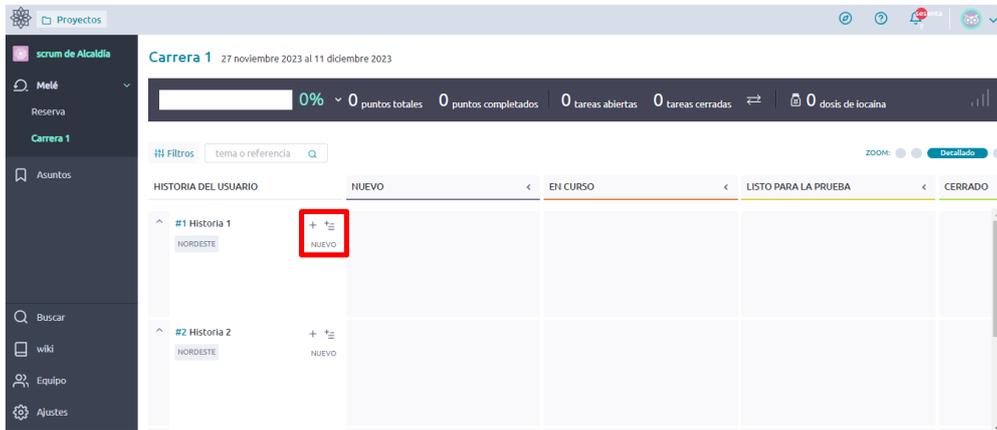


Imagen 32: Crear Historia de Usuario. Propia

Una vez creadas las tareas, los miembros del equipo pueden trabajar en ellas, realizar comentarios, adjuntar archivos y actualizar su estado de progreso. Taiga proporciona una interfaz intuitiva y colaborativa que facilita la gestión y seguimiento del trabajo en equipo, permitiendo a los miembros del equipo visualizar el estado de las tareas, identificar posibles bloqueos y realizar ajustes en la planificación si es necesario.

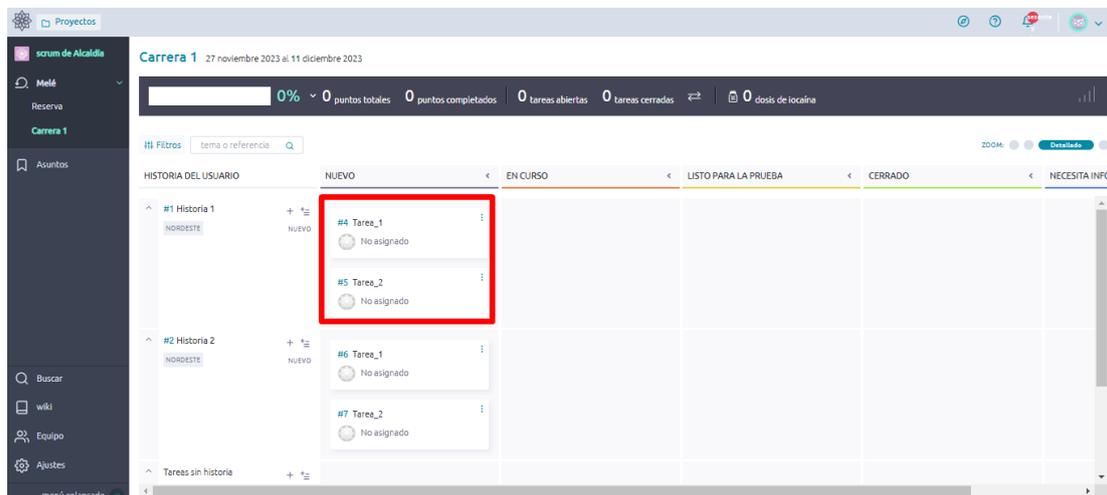


Imagen 33: Tareas Historia de Usuario. Propia

## 6.7 ROLES

	<b>MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA TAIGA</b>	<b>Código: MA-GT-020</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN TIC</b>	
<b>Elaboró:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad
		<b>Página: 21 de 23</b>

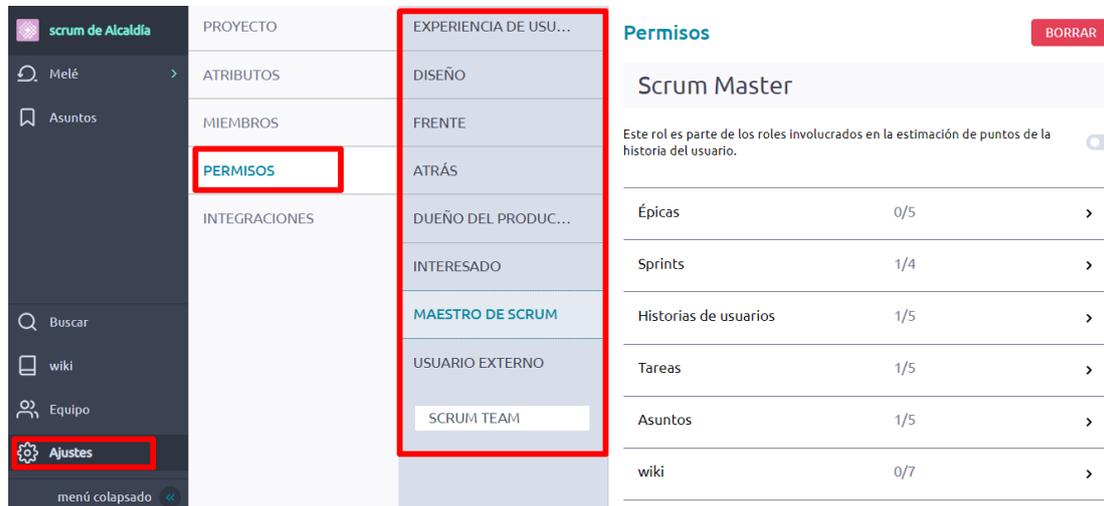


Imagen 34: Roles y permisos. Propia

En el software Taiga, se definen diferentes roles, que desempeñan un papel clave en la gestión de proyectos ágiles dentro de los cuales se describen los tres relevantes:

**PROPIETARIO DEL PRODUCTO (PRODUCT OWNER):** El Propietario del Producto es responsable de definir y priorizar las funcionalidades del producto.

Interactúa con los stakeholders y el equipo de desarrollo para comprender las necesidades del cliente y establecer las metas del proyecto.

Gestiona el backlog del producto, priorizando las historias de usuario y asegurándose de que estén claras y listas para su implementación.

**SCRUM MASTER:** El Scrum Master es el facilitador del equipo y garantiza que se sigan las prácticas y principios de Scrum.

Ayuda al equipo a comprender y adoptar los valores y principios ágiles.

Facilita las reuniones y eventos de Scrum, como la planificación de sprint, la reunión diaria y la retrospectiva de sprint.

Elimina los obstáculos y promueve un ambiente de trabajo colaborativo y productivo.

**EQUIPO DE DESARROLLO:** El equipo de desarrollo está compuesto por profesionales que se encargan de implementar las funcionalidades del producto.

	<b>MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA TAIGA</b>	<b>Código: MA-GT-020</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN TIC</b>	
<b>Elaboró:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad
		<b>Página: 22 de 23</b>

Trabajan en estrecha colaboración con el Propietario del Producto para entender los requisitos y con el Scrum Master para asegurar que se sigan las prácticas ágiles.

Son responsables de la estimación, planificación y entrega de las tareas asignadas durante el sprint.

Fomentan la colaboración y la comunicación constante para garantizar un desarrollo eficiente y de alta calidad.

Estos roles en Taiga permiten una distribución clara de responsabilidades y promueven la colaboración efectiva entre los miembros del equipo. Cada rol desempeña un papel fundamental en el éxito del proyecto ágil, asegurando que las necesidades del cliente se comprendan y se traduzcan en un producto de calidad.

## 6.8 WIKI

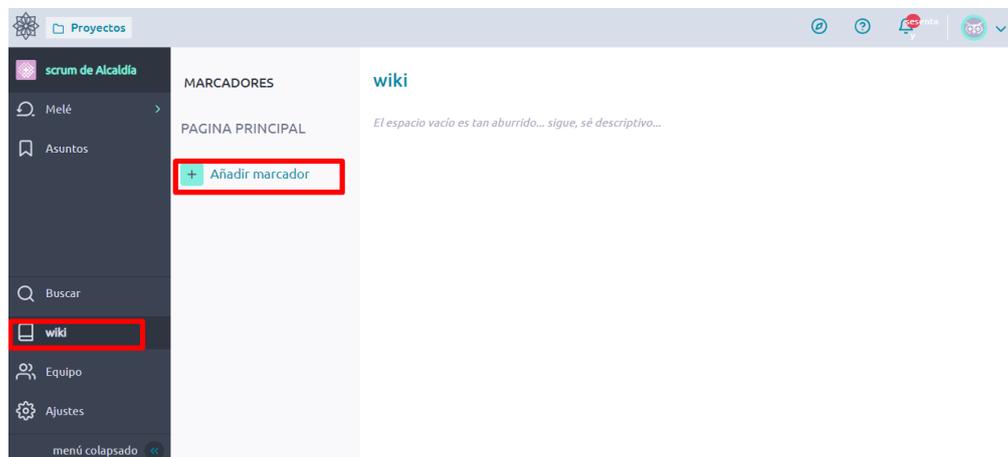


Imagen 35: Wiki. Propia

En el software Taiga, la función de Wiki es una herramienta poderosa que permite a los equipos crear y compartir conocimientos de manera colaborativa. La Wiki en Taiga se utiliza para documentar información relevante relacionada con el proyecto, proporcionando una base de conocimientos accesible para todos los miembros del equipo.

A continuación, se describen algunas características:

**CREACIÓN Y EDICIÓN COLABORATIVA:** Los miembros del equipo pueden crear y editar páginas de Wiki de manera colaborativa. Esto significa que múltiples personas

	<b>MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA TAIGA</b>	<b>Código: MA-GT-020</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de aprobación: 19/12/23</b>
<b>PROCESO GESTIÓN TIC</b>		<b>Página: 23 de 23</b>
<b>Elaboró:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

pueden contribuir y actualizar la información, lo que fomenta la participación y el intercambio de conocimientos.

**ORGANIZACIÓN ESTRUCTURADA:** La Wiki en Taiga permite organizar la información en forma de páginas y subpáginas, lo que facilita la navegación y la búsqueda de contenido específico. Los equipos pueden establecer una estructura jerárquica para organizar la documentación de manera lógica y coherente.

**DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:** La Wiki es un lugar ideal para documentar los procesos, procedimientos y mejores prácticas del proyecto. Los equipos pueden crear páginas dedicadas a explicar cómo realizar ciertas tareas o seguir un flujo de trabajo específico, lo que ayuda a mantener la consistencia y facilita la incorporación de nuevos miembros al equipo.

**COMPARTIR RECURSOS Y ENLACES ÚTILES:** La Wiki también se puede utilizar para compartir recursos y enlaces relevantes para el proyecto. Los equipos pueden agregar enlaces a documentos externos, tutoriales, manuales o cualquier otro recurso que sea útil para el equipo. Esto asegura que todos tengan acceso fácil a información relevante.

**HISTORIAL DE REVISIONES:** Taiga mantiene un historial de revisiones de las páginas de la Wiki, lo que permite rastrear los cambios realizados y revertir a versiones anteriores si es necesario. Esto brinda transparencia y permite a los equipos rastrear la evolución de la documentación a lo largo del tiempo.

En resumen, la función de Wiki en Taiga proporciona un espacio centralizado para la documentación y el intercambio de conocimientos en un proyecto. Es una herramienta valiosa para mantener la información actualizada, organizarla de manera estructurada y fomentar la colaboración entre los miembros del equipo.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
01	19/12/23	Creación del Documento